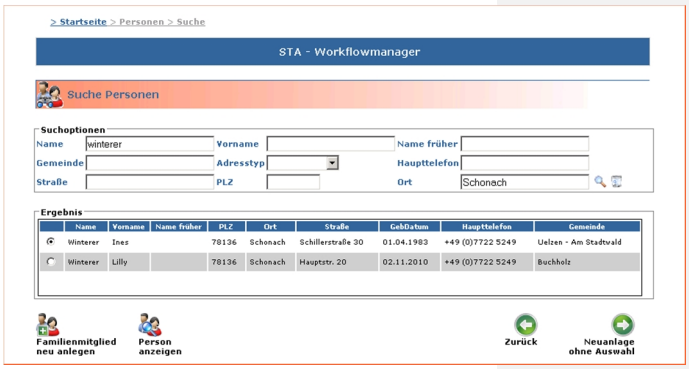
User Guide
Personen

Personendaten, wie auch alle anderen Datensätze, sind in visual FM als Objekte und deren Bewegungen abgelegt. Sie können sich dies sehr einfach als eine Struktur aus Ordnern und deren Inhalte vorstellen.

Start und Prozessauswahl

Sobald Sie sich zum WFM angemeldet haben, steht Ihnen der Bereich Personen als eines der Module zur Verfügung. Öffnen Sie diesen per Mausklick.

ü Sie gelangen direkt zur Personensuche.



Suche Personen

1. Nutzen Sie die Suchoptionen einzeln, oder in Kombination um Ihre Ergebnisliste weiter einzuschränken.
2. Verwenden Sie als Platzhalter das %-Symbol; z.B. Ma%er

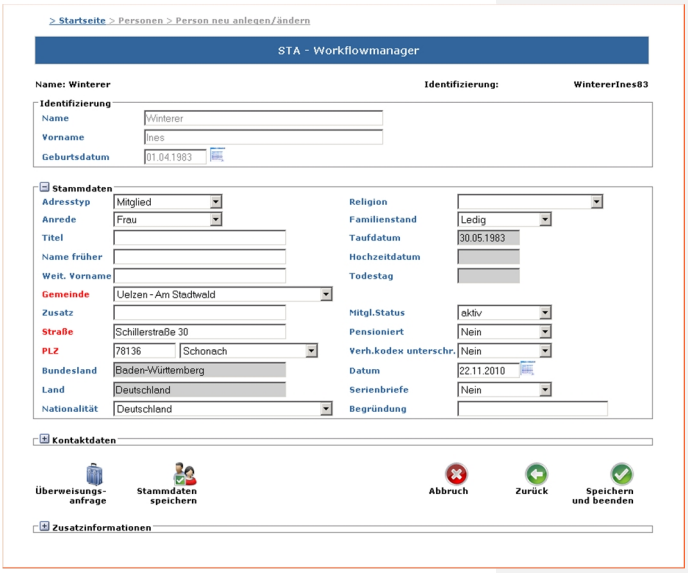
Hinweis: In der Ergebnisliste werden Ihnen lediglich die Personen angezeigt, die zu Ihrem Zuständigkeitsbereich gehören, abhängig von den für Sie definierten Berechtigungen.

Performance

Derzeit werden Ihnen maximal 50 Datensätze in der Ergebnisliste angezeigt. Dies macht die Suche sehr schnell, kann aber dazu führen, dass die gesuchte Person nicht gefunden wird. Schränken Sie in diesem Fall die Suche durch weitere Attribute ein.

User Guide
Personen

Person anzeigen

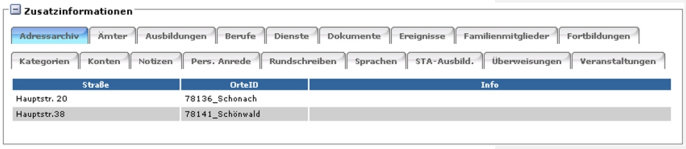


Die Personenmaske gliedert sich in drei Bereiche:

- Die Grunddaten einer Person bestehen aus der nicht-änderbaren Identifizierung, den Stammdaten und den Kontaktdaten.
- Im unteren Teil des Fensters finden Sie die Zusatzinformationen zu der ausgewählten Person.
- In der Mitte befinden sich die Aktions-Schaltflächen.

1. Die Stamm- und Kontaktdaten werden nahezu komplett über die Eingabefelder gepflegt. Pflichtfelder sind rot gekennzeichnet.
2. Ausnahmen bilden der Gemeindeeintrag sowie der Eintrag der Ereignis-Datumsangaben (grau hinterlegt). Diese Felder werden über separate Workflows gefüllt.
3. Wenn Sie Ihre Einträge speichern wollen und auf der angezeigten Personenkarte bleiben, tun Sie dies über den ‚Stammdaten speichern'-Button, ansonsten verlassen Sie die Personenkarte nach dem Speichern.

Zusatzinformationen



Je nach Anwenderberechtigung werden Ihnen an dieser Stelle unterschiedlich viele Reiter angezeigt.

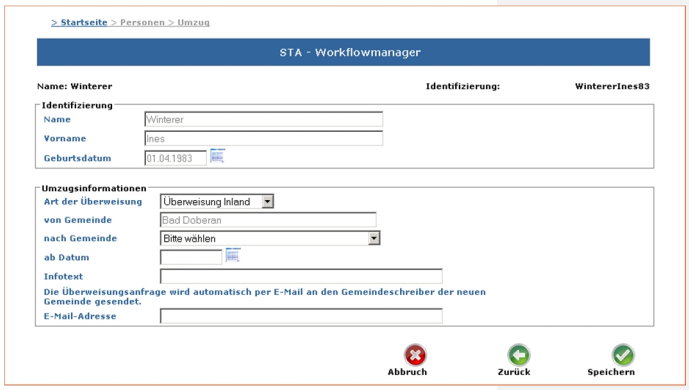
Es gibt zwei Arten von Reitern:

- Ansehen: Hier werden Ihnen lediglich Informationen angezeigt, die über ein anderes Modul zur Person eingetragen werden. Zum Beispiel werden im Bereich Rundschreiben die Sendungen angezeigt, die die Person erhalten hat, jedoch müssen Rundschreiben generell über das entsprechende Modul angelegt werden.
- Bearbeiten: Die Informationen können direkt über den Reiter neu hinzugefügt, bearbeitet oder gelöscht werden. Hierzu stehen Ihnen immer die drei folgenden Buttons zur Verfügung: Neu, Ändern, Löschen.

Hinweis: Beim Anlegen und Ändern von Zusatzinformationen werden Sie hinsichtlich der notwendigen Eingaben von der Oberfläche geführt.

Überweisung

Der Überweisungs-Workflow vereinfacht die Vorgänge hinsichtlich des Umzugs in eine andere Kirchengemeinde.

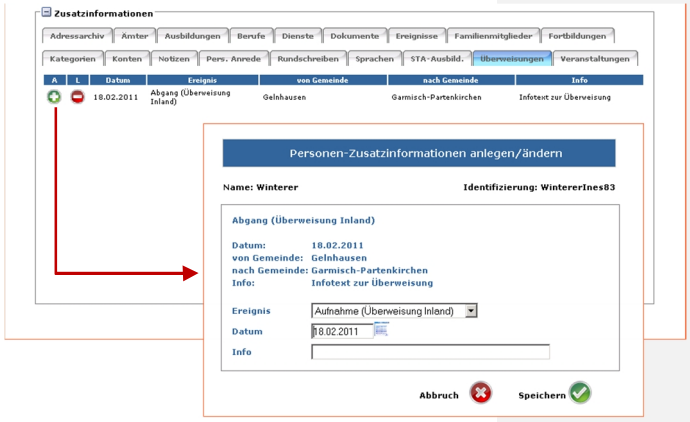


Überweisungsanfrage

1. Starten Sie eine Überweisungsanfrage über den Koffer-Button.
2. Tragen Sie alle erfragten Informationen in die erscheinende Eingabemaske ein.
   Die E-Mailadresse des Gemeindeschreibers der neuen Gemeinde wird vorgeblendet, wenn diese im System hinterlegt ist.

ü Beim Speichern wird eine entsprechende E-Mail an die eingetragene E-Mailadresse versandt, die Gemeinde der Person wird aber noch nicht endgültig im System geändert.

Der Gemeindeschreiber der neuen Gemeinde wird aufgefordert, Sie per E-Mail oder telefonisch bezüglich der Überweisung zu kontaktieren. Sobald Sie eine Bestätigung erhalten haben, ist es Ihre Aufgabe, die Überweisung durch Anlage eines Ereignisses der Art ‚Aufnahme' abzuschließen:



Überweisung abschließen

ü Auf dem Reiter ‚Überweisungen' finden Sie den Eintrag Abgang, der aufgrund Ihrer Überweisungsanfrage automatisch angelegt wurde.

3. Klicken Sie auf das Plus-Symbol um die Aufnahme anzulegen.
4. Tragen Sie die erfragten Informationen ein.

ü Mit dem Speichern wird das Ereignis der Art ‚Aufnahme' angelegt und gleichzeitig die Gemeinde in den Personenstammdaten endgültig geändert.

Bei Speichern erscheint ein Hinweisfenster, bezüglich der Berechtigung auf den Personendatensatz.

ü Die Ereignisse ‚Abgang' und ‚Aufnahme' können nun nicht mehr bearbeitet werden.

Überweisung ablehnen

1. Klicken Sie beim Ereignis der Art ‚Abgang' auf den Löschen-Button.

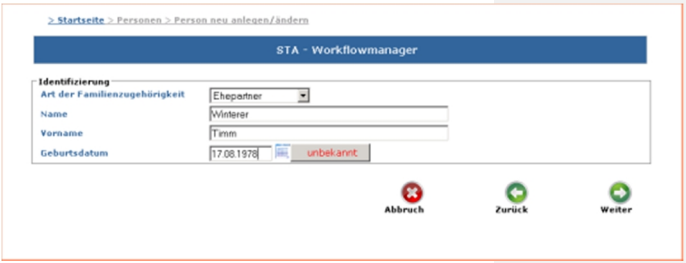
ü Der Eintrag verschwindet dann vom Überweisungs-Reiter und die Person bleibt der ursprünglichen Gemeinde zugeordnet.

User Guide
Personen

Familienmitglied neu anlegen

Die Option bietet den Vorteil, dass bei der Anlage eines neuen Personendatensatzes einige Stammdaten bereits vorgefüllt sind. So werden beispielsweise die Adressdaten des anderen Familienmitglieds aus der Datenbank übernommen.

2. Suchen Sie nach der Person zu der Sie ein neues Familienmitglied anlegen möchten und wählen Sie diese in der Ergebnisliste aus.
3. Klicken Sie auf den Button ‚Familienmitglied neu anlegen'.



3. Der Nachname ist bereits vorgegeben, kann aber geändert werden. Die anderen Daten zur Identifizierung müssen Sie noch eintragen.
4. Generell müssen Sie immer das Geburtsdatum angeben. Drücken Sie den Button ‚unbekannt', wenn Ihnen dieses nicht bekannt ist, es wird dann ein Dummy-Datum eingetragen.
5. Über den ‚Weiter'-Button gelangen Sie zur Eingabemaske.
6. Vervollständigen Sie dort die noch fehlenden, Ihnen bekannten Daten.

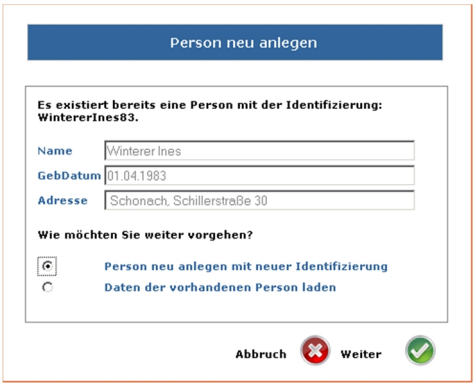
Neuanlage ohne Auswahl

Wenn Ihre Personensuche zu keinem Ergebnis führte, können Sie auf diese Weise einen komplett neuen Datensatz anlegen.

1. Klicken Sie den Button ‚Neuanlage ohne Auswahl'.

2. Zuerst legen Sie aus Nachname, Vorname und Geburtsjahr die Identifizierung der Person an.
3. Handelt es sich um eine Organisation, wechseln Sie in der entsprechenden Auswahlbox auf ‚Ja'; der Vorname entfällt dann, gleichzeitig wird das Datum der Neuanlage als Dummy eingetragen.
4. Über den ‚Weiter'-Button gelangen Sie zur Eingabemaske.

Person mit identischer ID ist bereits vorhanden



Aus den Daten zur Identifizierung wird ein Matchcode gebildet, der nur einmal in der Datenbank vorkommen darf. Existiert bereits eine Person mit der identischen ID, erscheint ein Hinweisfenster bezüglich des bereits bestehenden Datensatzes.

§ Wählen Sie Option 1, wenn es sich um eine andere Person handelt, es wird dann ein Suffix zur ID erzeugt.

§ Wählen Sie Option 2, wenn es sich doch um dieselbe Person handelt. Sollten Sie keinen Zugriff auf die Personendaten haben, kontaktieren Sie bitte Ihre zuständige Vereinigung.